

5

KETERAMPILAN BERBICARA

5.1 Materi

Menurut Nurgiyantoro (1995:276) berbicara adalah aktivitas berbahasa kedua yang dilakukan manusia dalam kehidupan berbahasa, yaitu setelah aktivitas mendengarkan. Berdasarkan bunyi- bunyi yang didengar itu, kemudian manusia belajar untuk mengucapkan dan akhirnya terampil berbicara. Berbicara diartikan sebagai kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata- kata untuk mengekspresikan, menyatakan dan menyampaikan pikiran, gagasan,serta perasaan (Tarigan, 1983:14). Dapat dikatakan bahwa berbicara merupakan suatu sistem tanda-tanda yang dapat didengar (audible) dan yang kelihatan (visible) yang memanfaatkan sejumlah otot tubuh manusia demi maksud dan tujuan gagasan atau ideide yang dikombinasikan. Berbicara merupakan suatu bentuk perilaku manusia yang memanfaatkan faktor-faktor fisik, psikologis, neurologis,semantik, dan linguistik.

Berbicara merupakan instrumen yang mengungkapkan kepada penyimak hampir-hampir secara langsung apakah sang pembicara memahami atau tidak baik bahan pembicaraan maupun para penyimaknya, apakah dia bersikap tenang serta dapat menyesuaikan diri atau tidak, pada saat dia bersikap tenang serta dapat menyesuaikan diri atau tidak, pada saat dia mengkombinasikan gagasan-gagasannya apakah dia waspada serta antusias ataukah tidak.

5.2.5 Jenis Keterampilan Berbicara

1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan yang terjadi antara seorang narasumber dengan pewawancara yang bertujuan untuk mendapatkan suatu informasi. Oleh karena itu, dalam melakukan wawancara hendaknya memilih seorang untuk dijadikan narasumber yang memiliki suatu informasi yang bisa diberikan kepada para pembaca.

a. Ciri-ciri Pewawancara

Seorang pewawancara harus bisa membangun suasana yang kondusif dan tidak kaku selama wawancara. Dengan begitu, responden atau narasumber dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan. Berikut ini adalah sikap-sikap yang harus dimiliki seorang pewawancara:

1) Netral

Pewawancara harus bisa bersikap netral, dalam artian tidak memberikan komentar setuju atau tidak setuju terhadap pernyataan yang disampaikan oleh narasumber. Tugas utama pewawancara adalah mengajukan pertanyaan dan merekam semua keterangan yang disampaikan narasumber.

2) Ramah

Pewawancara harus mampu menciptakan suasana yang menarik minat responden atau narasumber. Hal ini biasanya dilakukan dengan membuat sebuah narasi terkait pertanyaan yang akan disampaikan.

3) Adil

Pewawancara harus dapat menempatkan diri sebagai orang yang netral dan memperlakukan responden dengan sama. Dengan kata lain, pewawancara tetap sopan dan menghormati semua narasumber tidak peduli bagaimanapun keadaannya.

1) Menghindari Ketegangan

Pewawancara sebaiknya menghindari ketegangan dalam proses wawancara, sehingga responden tidak merasa dihakimi atau diuji. Hal ini dapat dicapai dengan memberikan pertanyaan yang sesuai dengan topik dan terarah.

b. Wawancara Narasumber

Tahap Persiapan

Sebelum melakukan wawancara, kamu harus mempersiapkan hal-hal ini terlebih dahulu.

1) **Mempersiapkan Topik**

Hal pertama yang harus kamu lakukan adalah menentukan topik apa yang akan kamu tulis, setelah itu pelajari sedalam-dalamnya. Setelah itu, kamu pasti akan menemukan siapa narasumber yang paling cocok untuk topik tersebut.

2) **Menentukan & Menghubungi Narasumber**

Setelah menentukan siapa narasumber yang akan kamu wawancarai, buatlah janji kepada narasumber tersebut. Kamu bisa menghubunginya lewat telepon. Namun, lebih bagus lagi kalau kamu bisa mengajaknya melalui *email* resmi karena lebih formal dan narasumber akan lebih merasa dihargai.

3) **Tentukan Tempat yang Tepat**

Tempat menjadi hal yang penting karena akan berpengaruh terhadap berjalannya wawancara. Carilah tempat yang sepi dan tenang agar tidak banyak distraksi.

4) **Pelajari Narasumber**

Selain topik yang harus kamu kuasai, kamu juga harus mencari tahu tentang calon narasumber. Pelajari latar belakangnya! Jika kamu tahu banyak tentang narasumber, kamu akan tahu bagaimana cara menghadapinya. Terasa aneh bukan kalau kamu tidak mengenal narasumber kamu sendiri?

5) **Membuat *Term of Reference (ToR)* (hindari pertanyaan-pertanyaan tertutup dan bersifat interogasi)**

Langkah terakhir dalam tahap persiapan sebelum wawancara adalah membuat *Term of Reference (ToR)* yang berisi tentang semua rencana wawancara, termasuk daftar-daftar pertanyaan.

Hindari pertanyaan yang bersifat interogatif atau bersifat menyudutkan. Selain itu, hindari pula pertanyaan tertutup (*Yes/ No Questions*), sebaiknya buatlah pertanyaan terbuka yang bisa membuat narasumber mengeksplor jawabannya.

Tahap saat Wawancara

Berikut hal-hal yang kamu perlu lakukan saat melakukan wawancara bersama narasumber.

1) **Datang Tepat Waktu**

Hindari kata “telat” saat hari H wawancara. Datang tepat waktu berarti kamu menghargai waktu si narasumber dan menghargai waktu kamu sendiri. Datang telat bisa jadi merusak *mood* narasumber yang dapat berdampak buruk selama wawancara.

2) **Memperkenalkan Diri & Basa-basi**

Di awal pertemuan, baiknya kita memperkenalkan diri seperti menyebutkan nama dan berasal dari institusi apa. Setelah itu, kamu bisa memulai obrolan-obrolan ringan yang bisa mencairkan suasana. Di sinilah letak “Pelajari Narasumber” berguna.

Misalnya, kamu tahu narasumber menyukai bola dan kamu juga adalah penggemar bola. Kamu bisa memulai obrolan tentang liga yang sedang berlangsung.

3) **Meminta Biodata Narasumber**

Meminta data narasumber bukan berarti kamu belum tahu siapa dia. Tapi hal ini berguna untuk memastikan kebenaran dalam ejaan dari nama, jabatannya dan data lainnya yang dibutuhkan untuk keperluan wawancara.

4) **Meminta Izin untuk Merekam (Mencatat Poin Juga)**

Sebelum memulai wawancara, kamu harus meminta izin dulu kepada narasumber untuk merekam semua pembicaraan. Kamu juga harus menghargai keputusan narasumber kalau ia memutuskan untuk *off the record* atau tidak ingin direkam.

Namun, selain merekam pembicaraan, kamu sebaiknya juga menyiapkan catatan untuk menulis poin-poin yang narasumber bicarakan untuk berjaga-jaga jika adanya kesalahan teknis saat merekam.

5) **Jaga Kontak Mata**

Selama wawancara berlangsung, sebagai pewawancara harus memerhatikan narasumber. Jika kita sibuk mencatat, narasumber akan merasa diacuhkan dan bisa merasa tersinggung.

6) **Tetap Ambil Kendali**

Terkadang, narasumber dapat keasyikan bercerita yang sudah tidak ada kaitannya lagi terhadap pertanyaan yang kamu tanyakan. Dalam situasi tersebut, kamu berhak untuk memotong pembicaraannya dengan sopan, seperti mengalihkannya ke pertanyaan selanjutnya.

c. **Wawancara Kerja**

Wawancara kerja adalah suatu jenis tahapan dalam seleksi kerja yang melibatkan percakapan antara pelamar/pencari kerja dengan pihak perwakilan dari organisasi yang mempekerjakan untuk melihat, apakah calon pekerja merupakan kandidat yang tepat atau tidak. Sebelum tahap wawancara kerja biasanya didahului oleh evaluasi rangkuman

riwayat hidup tiap pencari kerja, kemudian perusahaan akan memilih sejumlah kecil kandidat untuk melakukan proses selanjutnya yaitu wawancara kerja.

Jenis Wawancara Kerja

- 1) Seleksi: Jika pelamar atau kandidat untuk menduduki jabatan berjumlah lebih dari satu orang maka, dilakukan wawancara kerja untuk menyeleksi siapa di antara kandidat yang paling terqualifikasi sehingga bisa dilanjutkan ke tahap seleksi berikutnya. Wawancara seleksi biasanya berlangsung singkat antara 15-30 menit.
- 2) Wawancara Telepon: Demi menghemat biaya dan efisiensi waktu, banyak recruiter yang melakukan wawancara kerja melalui telepon. Oleh sebab itu, pelamar harus siap dihubungi sewaktu-waktu, sebab seringkali recruiter tidak memberikan pilihan bagi pelamar untuk menentukan waktu kapan ia siap diwawancarai melalui telepon.
- 3) Wawancara di kampus atau sekolah: Meskipun tidak banyak perusahaan yang melakukan wawancara di kampus, namun untuk perusahaan-perusahaan tertentu yang mencari lulusan untuk dilatih lebih lanjut, cara ini dinilai sangat efektif karena memberikan akses bagi perusahaan tersebut untuk mendapatkan kandidat terbaik yang mungkin sangat sulit diperoleh jika menunggu kandidat tersebut datang melamar.
- 4) Wawancara Teleconference: Perkembangan dunia teknologi saat ini memungkinkan wawancara ini dilakukan. Beberapa perusahaan di Indonesia sendiri telah banyak melakukan jenis wawancara ini.
- 5) Wawancara di Pameran Kerja: Pameran kerja diadakan untuk menjembatani perusahaan dengan para pencari kerja.

Contoh Pertanyaan Wawancara Kerja

- 1) Pertanyaan seputar data diri Anda
Contoh:
 - a) Anda akan diminta menceritakan tentang diri Anda
 - b) Apakah Anda memang berminat pada ilmu manajemen dan kenapa memilih manajemen?
 - c) Apakah aktivitas Anda di luar lingkup kampus ?
 - d) Siapakah yang membayar Kuliah Anda?
 - e) Berapa besaudara Anda dalam keluarga Anda, ceritakan tentang adik dan kakak Anda?
 - f) Apa rencana Anda 2-3 tahun kedepan?

- g) Apakah Anda memiliki keterampilan lain selain ilmu manajemen ?
 - h) Apa itu sikap profesional menurut Anda ?
 - i) Apa makna hidup buat Anda?
 - j) Apa makna pekerjaan bagi Anda?
- 2) Pertanyaan tentang kemampuan dan pengalaman
- Contoh:
- a) Apa saja kelebihan dan kekurangan Anda, tolong sebutkan?
 - b) Bagaimana hubungan Anda dengan rekan Kerja di perusahaan yang sekarang?
 - c) Mana yang lebih Anda sukai, bekerja sendiri atau dalam tim?
 - d) Jika Anda dalam sebuah tim, apa posisi yang akan Anda pilih?
 - e) Apakah Anda bersedia bekerja di bawah tekanan?
 - f) Bagaimana Anda memandang dan mengatasi kritik terhadap Anda?
 - g) Seperti apakah orang yang sulit diajak kerja sama menurut Anda?
 - h) Apa yang Anda lakukan jika bawahan Anda melakukan kesalahan?
 - i) Jika Anda jadi atasan dan ada bawahan yang ingin mengeluhkan masalah pribadi, apa yang Anda akan lakukan?
 - j) Jika dalam pekerjaan Anda menghadapi masalah besar apa yang akan Anda lakukan?
 - k) Kenapa Anda berminat pindah dari pekerjaan sekarang?
 - l) Apa yang salah dengan pekerjaan Anda sebelumnya?
 - m) Apakah Anda pernah tidak masuk kerja?
 - n) Apakah Anda bersedia bekerja lembur?
 - o) Menurut Anda apa yang membuat perusahaan ini menarik bagi Anda?
 - p) Dari mana Anda mengenal perusahaan ini?
 - q) Menurut Anda, apa perbedaan perusahaan ini dengan perusahaan lain yang sejenis?
 - r) Apa rencana Anda 4-5 tahun kedepan jika bergabung dengan perusahaan ini?
 - s) Apakah Anda siap menerima tanggung jawab besar?
 - t) Sistem dan lingkungan kerja seperti apa yang Anda sukai?
 - u) Apakah Anda bersedia ditempatkan di luar kota?
- 3) Pertanyaan Seputar Hak dan Kewajiban
- Contoh:
- a) Berapa gaji Anda di perusahaan sekarang?

- b) Berapa gaji yang Anda harap dari perusahaan ini?
- c) Bagaimana kalau perusahaan kami menggaji Anda 9 juta ?
- d) Baik, apakah Anda berkomitmen dan yakin untuk menduduki posisi ini dengan besar gaji tersebut?

2. Negosiasi

Negosiasi adalah bentuk interaksi sosial yang berfungsi untuk mencapai kesepakatan di antara pihak-pihak yang mempunyai kepentingan yang berbeda. Atau negosiasi menurut KBBI adalah proses tawar-menawar dengan jalan berunding untuk memberi atau menerima guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak dengan pihak lainnya.

Kapan harus bernegosiasi? Ibarat sebuah persahabatan, negosiasi memerlukan trik dan strategi. Sifat manusia umumnya tidak mau kalah, tidak mau dipaksa dan tidak mau ditindas. Oleh karena itu win-win solution adalah jalan dan pilihan terbaik. Mengetahui cara bernegosiasi yang benar sangat menguntungkan posisi kita dibidang sosial, lebih-lebih di bidang bisnis.

Lalu kapan sebenarnya upaya negosiasi diperlukan? Upaya negosiasi diperlukan apabila : 1. Kita tidak mempunyai pilihan yang lebih baik untuk menyelesaikan masalah yang kita hadapi atau mendapatkan sesuatu yang kita inginkan

a) Struktur Teks Negosiasi

Struktur teks negosiasi Dalam dialog negosiasi antara pihak satu dan pihak dua dalam mencapai kesepakatan (bukan jual beli) terdiri dari tiga bagian yaitu pembukaan, isi dan penutup, sebagai berikut:

- 1) Pembukaan, contohnya: Selamat pagi/siang/sore; saya Paula.....
- 2) Isi, contohnya: Karyawan telah bekerja keras demi perusahaan,tetapi kami merasa kurang mendapatkan imbalan yang pantas. Kami tidak dapat memenuhi kebutuhan sehari- hari hanya dengan uang Rp.2.000.000. paling tidak kami menerima upah sebesar Rp.3.000.000
- 3) Penutup, contohnya: Terimakasih Pak, selamat sore. Sedangkan dalam teks dialog negosiasi antara penjual dan pembeli di pasar mempunyai struktur teks sebagai berikut:
 - a) Orientasi : Pembukaan atau awalan dari percakapan sebuah negosiasi. Biasanya berupa kata salam, sapa dan sebagainya.
 - b) Permintaan : Di mana pihak yang ingin tahu menanyakan suatu barang atau permasalahan yang dihadapi.

- c) Pemenuhan : Pihak yang terkait memberitahukan mengenai barang atau obyek agar orang yang diajak interaksi oleh pihak tersebut menjadi lebih paham.
- d) Penawaran : Suatu puncak dari negosiasi karena terjadi proses tawar menawar pihak satu dengan pihak yang lain untuk mendapat sebuah kesepakatan yang menguntungkan satu sama lain.
- e) Persetujuan : Kesepakatan atas hasil penawaran dari kedua belah pihak.
- f) Pembelian : Terjadinya transaksi jual beli antara masing- masing pihak terkait.
- g) Penutup : Mengakhiri dari sebuah percakapan antara kedua pihak untuk menyelesaikan suatu proses interaksi dalam negosiasi.

Sedangkan dalam teks dialog negosiasi antara pengusaha dan pihak bank, mempunyai struktur teks yaitu:

- 1) Orientasi
- 2) Pengajuan
- 3) Penawaran
- 4) Persetujuan
- 5) Penutup

Jadi kesimpulannya adalah, struktur teks negosiasi tidak ada yang baku, sangat tergantung sekali apa yang dinegosiasikan. Yang harus dihindari selama negosiasi adalah menghindari hal-hal yang dapat merugikan kedua belah pihak, sehingga untuk menghindari hal tersebut negosiasi perlu dilakukan dengan cara-cara yang santun seperti:

- 1) Menyesuaikan pembicaraan ke arah tujuan praktis
- 2) Mengakomodir butir-butir perbedaan diantara kedua belah pihak
- 3) Mengajukan pandangan baru dan mengabaikan pandangan yang sudah ada tanpa memalukan kedua belah pihak
- 4) Mengalokasikan tugas dan tanggung jawab kedua belah pihak
- 5) Memprioritaskan dan mengelompokkan saran atau pendapat kedua belah pihak

3. Debat

Debat merupakan kegiatan adu argumentasi antara dua pihak atau lebih, baik secara perorangan maupun kelompok, dalam mendiskusikan dan memutuskan masalah dan perbedaan. Secara formal, debat banyak dilakukan dalam institusi [legislatif](#) seperti [parlemen](#), terutama di negara-negara yang menggunakan sistem [oposisi](#). Dalam hal ini, debat dilakukan menurut aturan-aturan yang jelas dan hasil dari debat dapat melalui [voting](#) atau keputusan juri.

- a) Struktur Debat

Bagaimana suatu debat dapat dikatakan baik? Mengacu pada pengertian debat, suatu debat dikatakan baik apabila memenuhi struktur berikut

- 1) Pengenalan; Pada struktur ini setiap tim akan memperkenalkan diri, baik tim afirmasi tim oposisi maupun tim Netral.
- 2) Penyampaian Argumentasi: Setiap tim akan menyampaikan argumentasi terhadap topik tertentu yang sudah ditentukan yang dimulai dari tim afirmasi, lalu tim oposisi dan terakhir tim Netral.
- 3) Debat: Untuk struktur yang ini maka masing-masing tim akan saling mengomentari setiap argumentasi dari tim lainnya.
- 4) Simpulan: setiap tim akan memberikan pernyataan penutup terhadap pernyataan topik yang sesuai dengan posisinya di tim debat.
- 5) Pengambilan Keputusan (voting, resolusi, mosi, dan lainnya): Ada tiga jenis keputusan yang diambil dari proses debat, yaitu keputusan dari juri, keputusan pendengar, dan keputusan dengan kritik.

b) Jenis Debat

Beberapa ahli mengatakan bahwa kegiatan debat dapat dibedakan menjadi beberapa jenis. Menurut Henry Guntur Tarigan adapun jenis-jenis debat yang umum dilakukan dibedakan berdasarkan tiga macam berikut ini

1) Debat Parleментар/ Majelis (*Assembly or Parliamentary Debating*)

Debat ini memiliki tujuan untuk memberikan atau menambahi dukungan bagi suatu undang-undang tertentu dan setiap Anggota yang ingin mengungkapkan pandangan atau pendapatnya dapat berbicara atau menentang usulan tersebut setelah mendapatkan izin dari majelis.

2) Debat Pemeriksaan Ulangan (*Cross-Examination Debating*)

Jenis debat yang satu ini bertujuan untuk mengajukan beberapa pertanyaan yang satu sama lainnya berkaitan, sehingga akan menyebabkan setiap individu yang diberikan pertanyaan menunjang posisi yang akan ditegakkan dan diperkokoh oleh penanya.

3) Debat Formal, Konvensional atau Debat Pendidikan (*Formal, Conventional, or Educational Debating*)

Untuk jenis debat yang ketiga ini memiliki tujuan untuk memberi kesempatan bagi kedua tim pembicara untuk mengungkapkan kepada audiens beberapa argumen yang membantah atau menunjang suatu usulan. Dalam debat ini setiap pihak diberikan waktu yang sama bagi pembicara konstruksi dan bantahan.

Debat ini tidak seperti debat yang dilakukan saat debat di parlemen karena bertujuan untuk menghasilkan keputusan yang lebih diarahkan untuk mengembangkan kemampuan di kalangan peserta debat. Kemampuan yang dimaksud di sini yaitu seperti mengutarakan pendapat secara masuk akal, jelas dan juga terstruktur, mendengarkan pendapat yang berbeda dan biasanya disertai kemampuan bahasa asing.

4. Presentasi

Dalam dunia akademik, kegiatan berbicara di depan umum atau berpidato (*public speaking*) atau presentasi bukanlah hal baru. Tentunya mahasiswa pernah melakukan presentasi diawali dengan presentasi di ruang kuliah (dalam kelas), seminar- seminar, sampai suatu saat nanti akan menghadapi ujian sidang skripsi atau laporan tugas akhir.

Presentasi ilmiah adalah penyajian karya tulis atau karya ilmiah seseorang di depan forum undangan atau peserta. Agar presentasi itu dapat berjalan dengan baik, ada beberapa kiat yang perlu diperhitungkan, seperti.

- a. Menarik minat dan perhatian peserta;
- b. Mengarahkan perhatian peserta;
- c. Mempertahankan minat dan perhatian peserta;
- d. Menjaga kefokusannya masalah yang tetap;
- e. Menjaga etika atau kode etik presentasi.

Tata Tertib dan Etika Presentasi Ilmiah

Sesuai dengan namanya, penyaji (pemakalah) berfungsi sebagai orang yang menyampaikan isi makalah. Pemandu (moderator) berfungsi sebagai pengatur jalannya presentasi atau diskusi, termasuk penentu waktu yang disediakan untuk presentasi itu. Pencatat (notulen) berfungsi sebagai orang yang menghimpun segala komentar, saran, dan pertanyaan dalam diskusi untuk dijadikan dokumen.

- a. Penyiapan Bahan Presentasi
- b. Pelaksanaan Presentasi
 - 1) Penguasaan Pokok-pokok Pikiran
 - 2) Penjabaran Pokok-pokok Pikiran
 - 3) Siapkan Bahan Humor
 - 4) Alat Bantu Presentasi
- c. Analisis Bahasa Tubuh
- d. Percaya Diri
- e. Cara Menanggapi Pertanyaan